

**ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขของการดำเนินงาน (TOR)**  
**"จ้างที่ปรึกษาพัฒนานวัตกรรมทางสังคมด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)"**  
**ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ 2567**

### 1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมประจำปีมาอย่างต่อเนื่อง โดยเนื้อหาประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ การสำรวจดัชนีชี้วัดคุณธรรมของคนไทย 3 ช่วงวัย และการประมวลสถานการณ์ทางสังคมในประเด็นคุณธรรม ซึ่งผลการศึกษาดังแต่ปี 2565 เป็นต้นมา สะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมบางประการที่มีทิศทางหรือแนวโน้มที่น่าห่วงใย เช่น ผลสำรวจดัชนีชี้วัดคุณธรรมคนไทยปี 2565 และ ปี 2566 พบว่าประเด็นที่อยู่ในระดับควรปรับปรุงต่อเนื่องทั้ง 2 ปี ของแต่ละช่วงวัยมีดังนี้ ช่วงวัย 13-24 ปี คือ คุณธรรมด้านสุจริตในประเด็นการยึดในความถูกต้อง ช่วงวัย 25-40 ปี คือ คุณธรรมด้านวินัยรับผิดชอบ ใน 4 ประเด็น คือ การยอมรับและปฏิบัติตามบรรทัดฐานทางสังคม การควบคุมตนเอง การตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตน และการยอมรับผลการกระทำของตน ช่วงวัย 41 ปี ขึ้นไป คือ คุณธรรมด้านพอเพียง ในประเด็นความพอประมาณ และภูมิคุ้มกัน

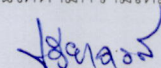
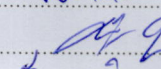
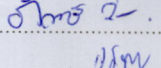
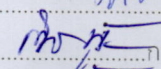
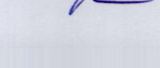
สำหรับการประมวลสถานการณ์ทางสังคมในมิติคุณธรรม ปี 2566 พบว่าคุณธรรมด้านพอเพียงและด้านวินัยรับผิดชอบมีความสำคัญ และเกี่ยวข้องกับทุกสถานการณ์ที่รวบรวมมา ซึ่งแบ่งเป็น 5 ประเด็นหลัก คือ 1. สังคมสูงวัย (Aging Society) 2. พฤติกรรมบริโภคนิยม (Consumerism) 3. ค่านิยมรวยลัดรวยเร็ว (Get Rich Quick) 4. ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence) 5. ความยั่งยืน (Sustainability)

จากผลการศึกษาข้างต้น ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำโครงการพัฒนานวัตกรรมทางสังคมด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ซึ่งมีคุณลักษณะ 3 ประการคือ 1) การมีส่วนร่วมและปฏิสัมพันธ์ระหว่างภาคส่วนต่าง ๆ ในสังคม 2) กระบวนการทดลองทั้งในเชิงของการหาสาเหตุ วินิจฉัย การออกแบบทางออก ที่สามารถทดลองและเรียนรู้ได้ต่อเนื่อง และ 3) ความเป็นระบบในการคิดวิเคราะห์เพื่อออกแบบทางออกที่ตอบโจทย์ในเชิงระบบมากกว่าการแก้ปัญหาเป็นจุด ๆ (Zaid, 2015) ซึ่งจากแนวคิดนี้สามารถนำมาปรับใช้ในการพัฒนานวัตกรรมทางสังคมที่โจทย์มาจากประเด็นปัญหาของคนในสังคม\* และเกิดรูปแบบการทำงานที่เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายความร่วมมือ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อศึกษาและพัฒนาแนวทางในการสร้างนวัตกรรมทางสังคมด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)
- 2.2 เพื่อออกแบบและจัดกิจกรรมให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย
- 2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายวิชาการร่วมพัฒนานวัตกรรมทางสังคม

\* โจทย์หรือประเด็นที่จะนำมาใช้ในการพัฒนานวัตกรรมทางสังคม อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

 .....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ

### 3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 เครือข่ายวิชาการที่ร่วมพัฒนานวัตกรรมทางสังคม  
 3.2 นวัตกรรมทางสังคมสำหรับทดลองดำเนินการในพื้นที่ Sandbox และพัฒนาต่อเป็นโมเดลขยายผล

### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

#### 4.1 การออกแบบและการวางแผนการดำเนินงาน (Plan & Design)

4.1.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการดำเนินงาน เช่น งานวิจัย องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis) การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ห้องปฏิบัติการนโยบาย (Policy Lab) การติดตามประเมินผลโครงการ (Project Monitoring & Evaluation) เป็นต้น

4.1.2 ออกแบบและวางแผนงานในระยะ 3 ปี ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจของศูนย์คุณธรรม รวมถึงสอดคล้องกับประเด็นที่จะดำเนินการและกระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระยะของการพัฒนาประเด็นร่วมกันระหว่างภาคีเครือข่าย ระยะดำเนินการทดลอง และระยะติดตามประเมินผลและถอดบทเรียนโครงการร่วมกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม

#### 4.2 การออกแบบกิจกรรมและกระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)

4.2.1 ดำเนินการออกแบบและจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่ระบุวิธีการ ขั้นตอนการทำงาน การใช้เครื่องมือ แนวคิด หรือกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้เกิดพื้นที่ในการร่วมคิด การแลกเปลี่ยนความเห็นเพื่อนำไปสู่ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันของเครือข่ายในประเด็นที่กำหนดร่วมกัน เช่น การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ห้องปฏิบัติการนโยบาย (Policy Lab) ทฤษฎีการเปลี่ยนแปลง (Theory of Change) เป็นต้น

4.2.2 กำหนดรูปแบบกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการประสานงานและความร่วมมือร่วมกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 4.3 การจัดกิจกรรมห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab)

4.3.1 ประสานงานและเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) จากภาคส่วนต่าง ๆ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ นักกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะดำเนินงานเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.3.2 เตรียมความพร้อมด้านวิชาการ ข้อมูล และสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

4.3.3 ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) อย่างน้อย 2 ครั้ง กับกลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายทางวิชาการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำไปสู่ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน และเกิดรูปแบบหรือต้นแบบ (Prototype) ของการดำเนินงานร่วมกันในระยะต่อไป

.....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ

4.3.4 ดำเนินการจัดหาสถานที่และวิทยากรกระบวนการและบุคลากรในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมทั้ง จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นระหว่างการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

4.3.5 ถ่ายภาพและประมวลภาพในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นสื่อเผยแพร่ให้กับศูนย์คุณธรรม

4.3.6 จัดทำรายงานสรุปผลของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในแต่ละครั้ง

#### 4.4 ประมวลผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

4.4.1 รายงานแผนการดำเนินงานกระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ในระยะ 3 ปี

4.4.2 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) กระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปี 2567

4.4.3 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report)

4.4.4 รายงานผลการดำเนินงานกระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปี 2567 (ฉบับสมบูรณ์)

#### 5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา 6 เดือน (180 วัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีแผนการดำเนินงานเบื้องต้นดังนี้

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เดือนที่					
	1	2	3	4	5	6
<b>1. การกำหนดแผนการดำเนินงาน (Plan &amp; Design)</b>						
1.1 ทบทวน รวบรวมแนวคิดและกำหนดประเด็น	/					
1.2 ออกแบบ วางแผน กระบวนการ	/					
1.3 จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ	/					
1.4 ส่งรายงานแผนการดำเนินงาน (งวด 1)	/					
<b>2. การเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม (Pre-workshop)</b>						
2.1 กำหนดประเด็นและวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ส่วนเกี่ยวข้อง และการเชิญเข้าร่วมการประชุมฯ	/	/				
2.2 จัดทำข้อมูล เอกสารสำหรับการประชุมฯ		/	/			
<b>3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)</b>						
3.1 ครั้งที่ 1: การกำหนดประเด็นความร่วมมือ			/			
3.2 ครั้งที่ 2: การออกแบบรูปแบบหรือต้นแบบการทำงานร่วมกัน				/		
3.3 ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (งวด 2)				/		

.....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เดือนที่					
	1	2	3	4	5	6
<b>4. ประมวลผลและจัดทำรายงาน</b>						
4.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน			/	/	/	
4.2 ส่งรายงานผลการดำเนินงาน (ฉบับสมบูรณ์) (งวด 3)						/

## 6. งบประมาณ

งบประมาณจากโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รหัสงบประมาณ 6714203 จำนวน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาในการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ

## 7. การส่งมอบงาน

กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ไม่เกิน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

**งวดที่ 1** ผู้รับจ้างส่งมอบแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย 1) แผนการดำเนินงานกระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ในระยะ 3 ปี และ 2) แผนปฏิบัติการ (Action Plan) กระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปี 2567 ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 4.1 และ 4.2 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด และแฟลชไดรฟ์บรรจุไฟล์ข้อมูลจำนวน 3 ชุด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

**งวดที่ 2** ผู้รับจ้างส่งมอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) ประกอบด้วย ความก้าวหน้าในการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามข้อ 4.3 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด และแฟลชไดรฟ์บรรจุไฟล์ข้อมูลจำนวน 3 ชุด ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

**งวดที่ 3** ผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานกระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปี 2567 (ฉบับสมบูรณ์) ตามขอบเขตการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารจำนวน 10 ชุด และแฟลชไดรฟ์บรรจุไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Word Excel PDF รวมถึงไฟล์สื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 อัน ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ตามรายงานขอบเขตการดำเนินงาน (ข้อที่ 4) โดยให้มีรายละเอียดสำคัญดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ เช่น ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น
- กรอบแนวคิด ทฤษฎี และเครื่องมือที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน
- แผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานและการจัดกิจกรรม

.....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ 3 การสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน  
ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

## 8. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การส่งมอบงานแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมผลงานที่ได้ระบุไว้ในข้อ 7 โดยศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น 3 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

**งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงิน ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา** เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบแผนการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสาร 5 ชุด และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 3 อัน ซึ่งมีรายละเอียดตามการส่งมอบงานในข้อที่ 7 ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับผลงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

**งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงิน ร้อยละ 40 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา** เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (Progress Report) ในรูปแบบเอกสาร 5 ชุด และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 3 อัน ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับผลงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

**งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงิน ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา** เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานกระบวนการห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปี 2567 (ฉบับสมบูรณ์) ในรูปแบบเอกสารอย่างละ 10 ชุด และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 3 อัน ซึ่งมีรายละเอียดตามการส่งมอบงานในข้อที่ 7 ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับผลงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

## 9. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 9.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 9.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 9.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 9.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 9.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
- 9.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

.....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
.....กรรมการ  
.....กรรมการ  
.....กรรมการและเลขานุการ

9.7 เป็นนิติบุคคลที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ก่อนวันยื่นข้อเสนอ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

9.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

9.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ณ วันยื่น

9.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

9.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

9.12 มีผลงานทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องเป็นที่ยอมรับ

## 10. การยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอโครงการพร้อมเอกสารต่าง ๆ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ 1) ข้อเสนอโครงการ หรือข้อเสนอด้านคุณภาพ 2) ข้อเสนอด้านราคา และ 3) เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา จำนวน 6 ชุด (ต้นฉบับจำนวน 1 ชุดพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกหน้า) โดยส่งเอกสารตาม วัน เวลา และสถานที่ที่ระบุ ในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอโครงการหรือข้อเสนอด้านคุณภาพ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อโครงการวิจัย
- 2) คณะนักวิจัย (ระบุชื่อ นามสกุล คุณวุฒิ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และ หน้าที่หรือความรับผิดชอบในโครงการวิจัย)
  - ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)
  - หัวหน้าโครงการ
  - ผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี)
- 3) รายละเอียดโครงการ
  - หลักการและเหตุผล
  - วัตถุประสงค์
  - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
  - ขอบเขตการดำเนินงาน
  - กรอบแนวคิด
  - ผลงานที่จะนำเสนอ
  - แผนการดำเนินงาน (ระบุกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยจำแนกเป็น เดือน นำเสนอในรูปแบบตาราง)

.....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ

- งบประมาณค่าใช้จ่ายตลอดโครงการ (ระบุค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริงจากการดำเนินโครงการวิจัย) โดยแยกประเภทตามหมวด ได้แก่
    - (1) หมวดค่าตอบแทน เช่น ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการวิจัย
    - (2) หมวดค่าจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ
    - (3) หมวดค่าเดินทาง เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง
    - (4) หมวดค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าจัดทำเอกสาร ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
  - ประวัติคณบดีนักวิจัย ระบุชื่อ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ประวัติการศึกษา และผลงานทางวิชาการของคณบดีนักวิจัยทุกคน
- 4) ตัวอย่างผลงาน
  - 5) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 11. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

11.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบเกณฑ์ราคา

11.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบเกณฑ์ด้านราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

ข้อการพิจารณา	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม
ด้านคุณภาพ		90
1. แนวคิดและวิธีการดำเนินงาน	แนวคิดและวิธีการดำเนินงานพิจารณาจาก 1. ข้อเสนอโครงการมีกรอบแนวคิด ระเบียบวิธีวิจัย วิธีการทำงาน และการใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงานตามข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขของการดำเนินงาน (25 คะแนน) 2. มีแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ที่แสดงรายละเอียดกิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด (25 คะแนน)	50
2. ผลงาน	ผลงานที่ผ่านมา พิจารณาจากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานประเภท/ลักษณะเดียวกับงานที่จ้าง จำนวน 2 โครงการขึ้นไป	30
3. ประสบการณ์ของหัวหน้า	1. ประสบการณ์ของหัวหน้าโครงการวิจัย พิจารณาจากคุณวุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ในเกี่ยวกับการคิดเชิงออกแบบ	10

.....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ

ข้อพิจารณา	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม
โครงการและ ผู้ร่วมวิจัย	(Design Thinking) การจัดการกระบวนการ หรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง 3 ปี ขึ้นไป (5 คะแนน) 2. ประสบการณ์และจำนวนบุคลากร พิจารณาจากคุณวุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง 1 ปีขึ้นไป (5 คะแนน)	
ด้านราคา		10
คะแนนรวม (ด้านคุณภาพและด้านราคา)		100

## 12. อัตราค่าปรับ

12.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

12.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

## 13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่าเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบให้แก่ ศูนย์คุณธรรม เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความ รับผิดชอบทั้งปวงของผู้ว่าจ้างตลอดอายุสัญญา ศูนย์คุณธรรมจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้ รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันสัญญา ตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก ข้อผูกพันความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง กำหนด 3 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์

## 14. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ถือเป็นลิขสิทธิ์ ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) การนำไปใช้ประโยชน์ต้องได้รับความยินยอมจากศูนย์คุณธรรม (องค์การ มหาชน)

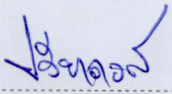
.....ประธานกรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการ  
 .....กรรมการและเลขานุการ



### 15. ผู้ที่ประสงค์ขอรับดำเนินการ

ส่งข้อเสนอโครงการ เอกสารผลงาน ข้อมูลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ที่ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เลขที่ 69 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล (CMMU) ชั้น 16-17 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

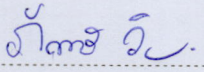
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย  
โทรศัพท์ 02 644 9900 ต่อ 300 อีเมล thanyalak.sr@moralcenter.or.th

ลงชื่อ  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวปรียาภรณ์ พูลศรี)


ตำแหน่งผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ  ..... กรรมการ  
(นางสุกัญญา ฉัตรแก้วมรกต)

ตำแหน่งผู้จัดการสถาบันวิทยาการคุณธรรม

ลงชื่อ  ..... กรรมการ  
(นางสาวภัททิรา วิริยะสกุลธรรม)

ตำแหน่งรักษาการหัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม

ลงชื่อ  ..... กรรมการ  
(นางสาวอรทัย ทองมูล)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายติณณพัช พูลพิพัฒน์)

ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการอาวุโส